

Distr.
GENERAL

A/C.5/48/75
27 May 1994
RUSSIAN
ORIGINAL: ENGLISH

Сорок восьмая сессия
Пункт 123 повестки дня

ПРЕДЛАГАЕМЫЙ БЮДЖЕТ ПО ПРОГРАММАМ НА ДВУХГОДИЧНЫЙ ПЕРИОД
1994-1995 ГОДОВ

Предлагаемые реклассификации должностей

Доклад Генерального секретаря

I. ВВЕДЕНИЕ

1. В предлагаемом бюджете по программам на двухгодичный период 1994-1995 годов Генеральный секретарь предложил реклассифицировать 42 должности категории специалистов: 3 должности – в сторону понижения и 39 должностей – в сторону повышения. Консультативный комитет по административным и бюджетным вопросам (ККАБВ) в пунктах 62 и 63 своего доклада о предлагаемом бюджете по программам на двухгодичный период 1994-1995 годов 1/ высказал мнение о том, что в ряде случаев предлагаемые реклассификации почти не подкрепляются никаким анализом или обоснованием. Комитет считал, что любое рассмотрение реклассификации этих должностей следует отложить до того времени, когда их сможет рассмотреть Консультативный комитет на основе нового представления Генерального секретаря, которое содержало бы соответствующее обоснование и являлось бы результатом завершеного внутреннего процесса обзора. В своей резолюции 48/228 Генеральная Ассамблея одобрила замечания и рекомендации Консультативного комитета.

2. В настоящем докладе предлагается реклассифицировать 37 должностей с учетом результатов завершеного внутреннего процесса обзора. Эти должности и разделы бюджета по программам, к которым они относятся, являются следующими:

Раздел бюджета	Предлагаемая реклассификация	Наименование должности
1. Общее формирование политики, руководство и координация	1 Д-1 на С-5	Исполнительный секретарь Комиссия ревизоров
3В. Департамент по политическим вопросам	1 Д-1 на Д-2	Директор Управление по вопросам разоружения
3Д. Департамент по политическим вопросам	1 Д-1 на Д-2	Директор Отдел по вопросам космического пространства
5. Международный Суд	1 С-3 на С-4 1 С-2 на С-3 1 С-2 на С-3	Директор библиотеки Начальник службы архивов и распространения документации Начальник, Отдел стенографии и обработки текстов
7. Деятельность в области права	1 С-4 на С-5 1 С-4 на С-3	Старший административный сотрудник Административный сотрудник
9. Департамент по экономической и социальной информации и анализу политики	1 С-5 на Д-1	Начальник Сектора статистики окружающей среды и энергетики
15. Экономическая комиссия для Африки	1 С-2 на С-3 1 ОО/местный разряд на С-2	Сотрудник по вопросам найма Старшая медсестра
16. Экономическая и социальная комиссия для Азии и Тихого океана	1 С-4 на С-5 1 С-3 на С-4	Начальник Секции развития статистики Начальник Секции статистическо-информационного обслуживания
18. Экономическая комиссия для Латинской Америки и Карибского бассейна	1 ОО/местный разряд на С-2 1 ОО/местный разряд на С-2	Экономист Библиотекарь

Раздел бюджета	Предлагаемая реклассификация	Наименование должности
19. Экономическая и социальная комиссия для Западной Азии	1 С-4 на С-5 1 ОО/МР на С-2 1 ОО/МР на С-2 1 ОО/МР на С-2 1 ОО/МР на С-2	Старший статистик Сотрудник по вопросам общественной информации Сотрудник по вопросам промышленного развития Специалист по печатанию Сотрудник по экономическим вопросам
24. Департамент общественной информации	1 Д-2 на Д-1	Заместитель представителя
25В. Управление по планированию, составлению бюджета и финансированию программ	1 С-5 на Д-1 1 С-2 на С-3 1 С-2 на С-3	Начальник Секции по взносам Сотрудник по управлению финансами Программист/аналитик
25С. Управление людскими ресурсами	1 С-5 на Д-1	Начальник Службы набора сотрудников категории специалистов
25Е. Управление по обслуживанию конференций	1 С-5 на Д-1 1 С-4 на С-5 1 С-2 на С-3	Начальник Секции стенографических отчетов Координатор письменных переводов по контрактам Начальник Группы контроля за производственным процессом
25Н. Отделение Организации Объединенных Наций в Женеве	1 С-3 на С-4 1 С-3 на С-4	Начальник Группы общих расчетов Начальник Группы электросвязи
31. Управление инспекций и расследований	3 С-2 на С-3	Ревизоры
Раздел поступлений 3 Почтовая администрация Организации Объединенных Наций Секция продажи изданий	1 С-4 на С-5 1 С-2 на С-3 1 С-3 на С-4 1 ОО/высший разряд на С-2	Начальник Европейского отделения Начальник Группы по операциям Сотрудник по реализации продукции Сотрудник по реализации продукции

3. Восемь из указанных предложений касаются реклассификации с должностей категории общего обслуживания до уровня С-2. Предложения относительно семи должностей являются результатом первоначального классификационного обзора должностей категории общего обслуживания в местах службы, находящихся за пределами Централных учреждений: двух – в Экономической комиссии для Латинской Америки и Карибского бассейна (ЭКЛАК), одной – в Экономической комиссии для Африки (ЭКА) и четырех – в Экономической и социальной комиссии для Западной Азии (ЭСКЗА).

II. ОБОСНОВАНИЕ РЕКЛАССИФИКАЦИЙ

А. Общее формирование политики, руководство и координация

(раздел 1, пункт 1.23)

Д-1 на С-5, Исполнительный секретарь, Комиссия ревизоров

4. Должность Исполнительного секретаря Комиссии ревизоров была классифицирована на уровне С-5. При проведении классификационного обзора было установлено, что уровень этой должности и связанные с ней функции отвечают критериям для ее классификации на уровне С-5, поскольку главные функции Исполнительного секретаря заключаются в оказании технической и административной поддержки для работы Комиссии.

В. Департамент по политическим вопросам (раздел 3, пункт 3В.44)

Д-1 на Д-2, Директор Управления по вопросам разоружения

5. Функции, связанные с этой должностью, заключаются в оказании консультативной помощи Генеральному секретарю через заместителя Генерального секретаря по политическим вопросам и в выполнении обязанностей, касающихся вопросов разоружения. Директор осуществляет авторитетный анализ и оценку событий в области разоружения и международной безопасности в целях выработки директивных указаний и принятия решений. Директор также обеспечивает общее политическое руководство, управление, выполнение контрольных и установочных функций применительно ко всем организационным, административным и основным вопросам, которые входят в сферу компетенции Управления.

6. Функции в области разоружения выполнялись от имени Генерального секретаря заместителем Генерального секретаря, возглавлявшим Департамент по вопросам разоружения. В результате реорганизации Секретариата этот бывший Департамент в настоящее время включен в состав Департамента по политическим вопросам. Те же функции, которые ранее выполнял заместитель Генерального секретаря, выполняются *mutatis mutandis* Директором Управления по вопросам разоружения.

С. Отдел по вопросам космического пространства (раздел 3D, пункт 3D.3)

Д-1 на Д-2, Директор Отдела по вопросам космического пространства

7. По мере того, как во все большем числе государств-членов создается потенциал для мирной и военной деятельности в космическом пространстве, деятельность Отдела по вопросам космического пространства приобретает существенное международное значение в деле содействия мирному и совместному использованию этой среды. В результате возросшего интереса государств-членов к космической деятельности, имеющей большое значение для экономического развития, охраны окружающей среды и международной безопасности, возросли, в соответствии с резолюциями Генеральной Ассамблеи, объем и сложность программы работы Комитета по

использованию космического пространства в мирных целях, его Юридического и Научно-технического подкомитетов.

8. С учетом уделения все большего внимания роли Организации Объединенных Наций в деле оказания помощи развивающимся странам Программа Организации Объединенных Наций по применению космической техники расширила сферу своей деятельности и свою специализацию. В связи с деятельностью, начатой в рамках Международного года космоса, и рекомендациями Конференции Организации Объединенных Наций по окружающей среде и развитию активизировались контакты с государствами-членами в целях обеспечения финансовой и организационной поддержки для проводимой деятельности, а также возросло число получаемых от государств-членов просьб научно-технического характера о предоставлении услуг в области подготовки кадров и оказания консультативной помощи по вопросам применения космической техники в области геологии, гидрологии, сельского хозяйства, связи и других областях.

9. В результате перевода Отдела в Вену директор Отдела в настоящее время несет ответственность за осуществление мероприятий, включенных в эту Программу. Кроме этого, на Отдел была возложена дополнительная ответственность в отношении правовых вопросов, касающихся космической деятельности, включая обслуживание Юридического подкомитета и его рабочих групп, которые ранее обслуживало Управление по правовым вопросам. Директор Отдела будет нести ответственность за удовлетворение растущих потребностей Организации Объединенных Наций, касающихся прогрессивного развития космического права.

D. Международный Суд (раздел 5, пункт 5.17)

1. C-3 на C-4, Директор библиотеки

10. Функции, связанные с этой должностью, включают управление библиотечным хозяйством, включающим около 40 000 томов по вопросам международного и иностранного внутригосударственного права, обширное собрание документов Организации Объединенных Наций, архивы Нюрнбергского международного военного трибунала, а также осуществление контроля за принадлежащими Суду изданиями и документами, хранящимися в библиотеке Фонда Карнеги. Помимо официального руководства Отделом библиотечного обслуживания и документации обязанности на данной должности включают проведение научно-исследовательской работы в области права. Кроме этого, руководи

U
U
^
U%

U U
U

U U
U
UU

ū ū

ū

ū ū

ū

ū1

]

ūū ū

Ц34 Обязанности начальника Секции взносов включают оперативное начисление взносов государств-членов как в отношении регулярного бюджета, так и в отношении различных операций по поддержанию мира и обеспечение общего наблюдения за статусом долевых и добровольных взносов правительств и организацию подготовки соответствующих периодических докладов.

35. В течение нескольких последних лет круг обязанностей в обеих областях, охватываемых этой должностью, расширился. Также расширился диапазон вопросов, касающихся шкалы взносов, и они стали более сложными, при этом рост числа операций по поддержанию мира и соответствующие последствия, касающиеся установления размеров начисленных взносов и сбора взносов, также привели к увеличению объема обязанностей, связанных с этой должностью.

2. С-2 на С-3, сотрудник по вопросам управления финансами

36. Обязанности сотрудника, занимающего эту должность, включают оценку эффективности механизмов внутреннего контроля и определение методов для улучшения финансового контроля. Этот сотрудник также отвечает за контроль за осуществлением рекомендаций ревизоров. Учитывая необходимый уровень знаний и опыта, предлагается изменить уровень должности.

3. С-2 на С-3, программист-аналитик

37. Обязанности сотрудника, занимающего эту должность, включают обслуживание компьютеризованных прикладных систем в областях общего бухгалтерского учета и расчета заработной платы или элементов систем, которые обычно обслуживают одно или более подразделений-пользователей. В связи с внедрением комплексной системы управленческой информации потребуются новая техника, что в свою очередь потребует более высокой квалификации операторов ЭВМ, в особенности в областях использования соответствующих баз данных и системной технологии.

М. Управление людских ресурсов
(раздел 25С, пункт 25С.32)

1. С-5 на Д-1, начальник, Служба укомплектования штатов категории специалистов

/...

38. Обязанности начальника Службы укомплектования штатов категории специалистов включают планирование и исполнение рабочей программы Службы, которая несет ответственность за набор, расстановку и повышение по службе сотрудников категории специалистов. Кроме того, начальник также разрабатывает стратегические направления деятельности в соответствии с целями, устанавливаемыми Генеральной Ассамблеей и должностными лицами высокого уровня в этих областях. Начальник также разрабатывает руководящие принципы перевода сотрудников категории специалистов из одного места службы в другое, а также принципы укомплектования штатов миссий по поддержанию мира, он также занимается подготовкой разделов для докладов Генеральной Ассамблеи, касающихся выполнения целей в области набора персонала.

39. Контрольные функции начальника Службы включают руководство деятельностью трех координаторов на уровне С-5 и 13 сотрудников по вопросам набора персонала. Кроме того, начальник отвечает за руководство работой Секции экзаменов и тестов, которая курирует все конкурсные экзамены и тесты, а также обеспечивает руководство Секцией укомплектования штатов категории общего обслуживания, курирующей набор, расстановку и продвижение по службе всех сотрудников категории общего обслуживания и соответствующих категорий в Нью-Йорке.

Н. Управление конференционного обслуживания
(раздел 25Е, пункты 25Е.48, 25Е.51, 25Е.57)

1. С-5 на Д-1, начальник Секции стенографических отчетов

40. Начальник Секции стенографических отчетов осуществляет руководство 54 сотрудниками категории специалистов в шести языковых подразделениях, каждое из которых возглавляется сотрудником на уровне С-5, и группы звукозаписи в составе пяти сотрудников категории общего обслуживания; в ходе сессий Генеральной Ассамблеи число сотрудников увеличивается до 150 сотрудников категории специалистов и 14 сотрудников категории общего обслуживания. Обязанности также предусматривают предоставление государствам-членам оперативных и точных стенографических отчетов о прениях в Совете Безопасности, Генеральной Ассамблее и других органах Организации Объединенных Наций как в Центральных учреждениях, так и за их пределами на шести официальных языках Организации.

2. С-2 на С-3, начальник Группы контроля за производственным процессом

41. Контроль за производственным процессом является ключевым фактором во внутреннем производственном процессе по подготовке документации и публикаций. Начальник осуществляет контроль и руководство деятельностью по контролю за производственным процессом в консультации с другими соответствующими службами, обеспечивающими выполнение обязанностей Отделом устного перевода, обслуживания заседаний и документации путем ежедневного выполнения сроков выпуска документации и публикаций, издаваемых Организацией. Обязанности, связанные с этой должностью, возросли в связи с внедрением новой техники в области контроля за производственным процессом и в связи с созданием внутреннего потенциала по выполнению более сложных типографских и печатных работ.

3. С-4 на С-5, координатор, Группа письменного перевода по контрактам

42. Координатор осуществляет руководство программой письменного перевода по контрактам, включая текстобработку официальных и неофициальных документов (перевод на шесть официальных языков Организации Объединенных Наций и другие языки, а также перевод с них, редактирование, печатание, подготовка материалов с помощью настольной типографской системы и

в принципе представление оригинал-макетов), а также разработку политики и процедур в области использования услуг по контрактам. Дополнительные обязанности, которые обосновывают повышение уровня должности, связаны с подготовкой письменных переводчиков, которые не имели опыта предыдущей работы в Организации Объединенных Наций, и обеспечением применения процедур контроля качества ко всем соответствующим должностям.

О. Отделение Организации Объединенных Наций в Женеве
(раздел 25Н, пункты 25Н.14 и 25Н.23)

1. С-3 на С-4, начальник, Группа общих расчетов

43. Начальник планирует и организует работу Группы общих расчетов и осуществляет контроль за ее деятельностью. За последние несколько лет в результате расширения существующих программ, например Департамент по гуманитарным вопросам и Центр по правам человека, расширился круг обязанностей, возложенных на Отделение Организации Объединенных Наций в Женеве. В результате этого расширения и увеличения объема обязанностей предлагается изменить уровень этой должности.

2. С-3 на С-4, начальник, Группа электросвязи

44. В рамках глобальной сети электросвязи Организации Объединенных Наций Отделение Организации Объединенных Наций в Женеве играет важную роль, учитывая большое число специализированных учреждений и других международных организаций, базирующихся и действующих в Женеве. Основные обязанности в области технического обеспечения включают такую деятельность, как выявление неполадок, эксплуатация, замена и модернизация оборудования. В связи с расширением деятельности по обеспечению всех подразделений в рамках этой глобальной сети предлагается изменить уровень этой должности.

Р. Управление инспекций и расследований
(раздел 25G, пункт 25G.8)

1. 3 С-2 на С-3, ревизоры

45. Ревизоры, работающие в индивидуальном качестве или в качестве руководителей групп ревизоров, осуществляют ревизии по вопросам финансов, программ, обработки электронных данных и руководства в связи с соответствующей оперативной и функциональной деятельностью в соответствии с установленными профессиональными нормами. Они также отвечают за оценку адекватности и эффективности управленческого контроля за такой деятельностью. Ввиду того, что для осуществления ревизий, которые становятся все более сложными, требуется более высокий уровень квалификации и опыта, предлагается изменить уровень должности.

Q. Продажа филателистической продукции
(раздел 3 сметы поступлений, пункт IS3.25)

1. С-4 на С-5, начальник Европейского отделения (Вена)

46. Начальник Европейского отделения отвечает за деятельность Почтовой администрации Организации Объединенных Наций (Европейское отделение). Создание Европейского отделения Почтовой администрации Организации Объединенных Наций обеспечило возможность иметь

руководящую структуру с четко определенными функциями для женевского и венского отделений Почтовой администрации Организации Объединенных Наций.

47. С тем чтобы полностью использовать потенциал этой структуры, начальник устанавливает контакты со старшими должностными лицами почтовых ведомств в странах Европы и проводит переговоры со старшими представителями филателистических организаций в этих странах в целях расширения деятельности Почтовой администрации Организации Объединенных Наций на новых рынках или в целях более широкого использования существующих рынков. Учитывая все большее значение, придаваемое этой работе, а также масштабы общих управленческих обязанностей, возлагаемых на начальника Почтовой администрации Организации Объединенных Наций (Европейское отделение), в связи с управлением общими доходами, получаемыми в женевском и венском отделениях, функции начальника Почтовой администрации Организации Объединенных Наций (Европейское отделение) изменились существенным образом и требуют уделения большего внимания представительской деятельности в странах Европы. Наряду с координацией и утверждением всей деятельности в области маркетинга, рекламы и получения доходов в Европе это отделение полностью отвечает за бюджетные, административно-кадровые и координационные аспекты деятельности Европейского отделения Почтовой администрации Организации Объединенных Наций, а также двух отделений Почтовой администрации Организации Объединенных Наций, расположенных в различных местах службы в Женеве и Вене.

2. С-2 на С-3, начальник, Оперативная группа, Почтовая администрация
Организации Объединенных Наций, венское отделение

48. Начальник осуществляет руководство всей деятельностью, связанной с подготовкой производственных планов, регистрацией и выполнением заказов, установкой нового компьютерного оборудования и выполнением бухгалтерских функций. В результате создания нового Европейского отделения Почтовой администрации Организации Объединенных Наций начальник венского отделения будет осуществлять руководство 13 сотрудниками категории общего обслуживания, поэтому, учитывая возросший круг обязанностей, связанных с этой должностью, предлагается изменить ее уровень.

В. Продажа публикаций Организации Объединенных Наций
(раздел 3 сметы поступлений, пункт IS3.52)

1. С-3 на С-4, руководитель сбыта и освоения новой продукции

49. В координации с департаментами-заказчиками и под руководством начальника Секции, этот сотрудник отвечает за координацию деятельности по разработке и производству печатной продукции, сопутствующих товаров и электронных вариантов публикаций Организации Объединенных Наций и информационных источников.

50. Руководитель сбыта и освоения новой продукции оказывает помощь Секции сбыта в дальнейшем освоении новой продукции и публикаций. Эта деятельность, которая в настоящее время осуществляется на единоразовой основе, приобретает все большее значение в связи с тем, что все большее количество электронной продукции, как, например, КД ПЗУ и другие базы данных, разрабатываются в департаментах-заказчиках.

2. Сотрудник по вопросам сбыта, категория общего обслуживания
(высший разряд) на С-2

51. Сотрудник по вопросам сбыта занимается поиском покупателей для продукции и осуществляет торговую деятельность, на которую приходится 60 процентов валовых поступлений Секции сбыта. В связи с необходимостью создания компьютерной системы в Секции, а также в связи с необходимостью разработки стратегии в целях максимального распространения коммерческих публикаций Организации Объединенных Наций и получения доходов от продажи таких публикаций, предлагается изменить уровень должности.

III. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

52. В дополнение к начальному предложению, включенному в предлагаемый бюджет по программам, предлагается осуществить реклассификацию пяти должностей категории общего обслуживания (другие уровни) до уровня ОО-7 (высший разряд). Эти пять должностей находятся в Департаменте экономической и социальной информации и анализа политики и включают должность одного младшего сотрудника по административно-финансовым вопросам и четыре должности младших сотрудников по вопросам статистики.

53. Реклассификация этих должностей до уровня высшего разряда является следствием осуществленного Управлением людских ресурсов и Управлением общего обслуживания обзора первоначальных решений о классификации в отношении должностей категории общего обслуживания в Нью-Йорке. В результате этого обзора было рекомендовано осуществить реклассификацию 12 должностей: 2 для реклассификации до более низкого уровня и 10 для реклассификации до более высоких уровней, включая 5 должностей, которые потребуют осуществления бюджетного обзора для реклассификации до высшего разряда. В предлагаемом бюджете по программам на 1994-1995 годы по недосмотру не была осуществлена реклассификация этих пяти должностей. Предлагается исправить эту ошибку.

54. Эти должности связаны с выполнением следующих функций:

/...

а) младший сотрудник по административно-финансовым вопросам в Административной канцелярии. Обязанности сотрудника, занимающего эту должность, включают обработку всех документов по кадровым вопросам и вопросам заработной платы, а также ревизию документов по кадровым вопросам и вопросам заработной платы, которые подготавливают сотрудники категории общего обслуживания, обслуживающие различные подразделения Департамента. Поскольку этот сотрудник осуществляет техническое руководство другими сотрудниками, эта должность классифицируется на более высоком уровне;

б) младший сотрудник по вопросам статистики в Секторе международной торговли и транспортной статистики. Этот сотрудник отвечает за сбор и компиляцию статистических данных по внешней торговле. Его функции включают исследование данных и работу в качестве руководителя группы, который координирует деятельность нескольких младших сотрудников по вопросам статистики. Учитывая руководящую роль сотрудника, занимающего эту должность, она классифицируется на более высоком уровне;

в) младший сотрудник по вопросам статистики в Секторе международной торговли. Младший сотрудник по вопросам статистики отвечает за ведение всеобъемлющей базы данных, касающейся транспортировки и экспортных цен на сырьевые товары. Его функции включают подготовку таблиц для публикации в Ежемесячном статистическом бюллетене, Статистическом ежегоднике и Ежегоднике международной торговли, а также определение ежеквартальных индексов экспортных цен и периодический пересмотр базы индексов. Поскольку сотрудник, занимающий эту должность, несет полную ответственность за ведение базы данных и разработку индексов, его должность классифицируется как должность на уровне ОО-7;

г) младший сотрудник по вопросам статистики в Группе энергетической статистики. Младший сотрудник по вопросам статистики несет ответственность за осуществление исследовательской работы и сбор всей информации о сырьевых, готовых, коммерческих и некоммерческих энергетических товарах по 16 странам на Ближнем Востоке для публикации в Yearbook of World Energy Statistics, Energy Balances, Electricity Profiles и Monthly Bulletin of Statistics. Поскольку обязанности сотрудника, занимающего эту должность, включают сбор энергетических статистических данных о регионе, а также сбор глобальных данных на основе региональных данных, уже собранных другими сотрудниками, эта должность была реклассифицирована до уровня ОО-7;

е) младший сотрудник по вопросам статистики в Группе по международному сопоставительному анализу. Эта должность является единственной должностью категории общего обслуживания, предусмотренной в группе, которая была создана для осуществления сопоставительного анализа покупательной способности и реальных продуктов. Сотрудник, занимающий эту должность, отвечает за ведение всеобъемлющей базы данных, касающейся спецификаций и ценовых данных о товарах длительного пользования и строительных расходах по 75 странам и за подготовку соответствующих сопоставительных данных о покупательной способности. Поскольку функции сотрудника, занимающего эту должность, требуют применения различных специальных статистических методов и методов программирования для выполнения проектов в области международного сопоставительного анализа, в соответствии с классификацией уровень этой должности установлен на уровне ОО-7.

IV. ПОТРЕБНОСТИ В РЕСУРСАХ

55. Реклассификация должностей, предлагаемая в настоящем докладе, связана с дополнительными потребностями в размере 1 507 900 долл. США на основе стандартных расходов в пределах полного двухгодичного периода. Эта сумма распределяется следующим образом по разделам бюджета:

<u>Раздел</u>		<u>Сумма</u> (в долл. США)
1.	Общее формирование политики, руководство и координация	Д-1 на С-5 (21 900)
3.	Департамент по политическим вопросам	2 Д-1 на Д-2 44 400
5.	Международный Суд	С-3 на С-4 2 С-2 на С-3 48 800
7.	Управление по правовым вопросам	С-4 на С-5 С-4 на С-3 (3 400)
9.	Департамент по экономической и социальной информации и анализу политики	С-5 на Д-1 5 ОР на ВР (категория общего обслуживания) 207 400
15.	ЭКА	С-2 на С-3 МР на С-2 177 900
16.	ЭСКАТО	С-4 на С-5 С-3 на С-4 59 500
18.	ЭКЛАК	2 МР на С-2 91 200
19.	ЭСКЗА	С-4 на С-5 4 МР на С-2 446 900
24.	Департамент общественной информации	Д-2 на Д-1 (18 300)
25В.	Управление планирования, составления бюджетов и финансирования по программам	1 С-5 на Д-1 2 С-2 на С-3 84 900
25С.	Управление людских ресурсов	С-5 на Д-1 21 900
25Е.	Управление конференционного обслуживания	С-5 на Д-1 С-4 на С-5 С-2 на С-3 84 200
25Н.	Отделение Организации Объединенных Наций в Женеве	2 С-3 на С-4 78 800
31.	Межправительственное бюро информации	3 С-2 на С-3 94 500

	<u>Раздел</u>	<u>Сумма</u> (в долл. США)
Раздел поступлений 3	C-4 на C-5 C-3 на C-4 C-2 на C-3 BP на C-2	<u>111 100</u>
Итого		<u>1 507 900</u>

56. Кроме того, сумма в размере 385 000 долл. США потребуется по разделу 28, Налогообложение персонала, которая будет компенсирована суммой в размере 408 600 долл. США по разделу 1 сметы поступлений, Поступления по плану налогообложения персонала.

Примечания

1/ Официальные отчеты Генеральной Ассамблеи, сорок восьмая сессия, Дополнение № 7 (A/48/7).
